

Số: 57/2007/TT-BTC

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2007

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài
vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị,
hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước**

Căn cứ Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ quy định tại Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước;

Thực hiện Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và để phù hợp với yêu cầu thực tế; Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị, tổ chức như sau:

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Bộ, ngành và địa phương khi mời các đoàn khách nước ngoài, các tổ chức quốc tế đến thăm và làm việc tại Việt Nam; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam thực hiện theo quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ Nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài; Quyết định số 122/2001/QĐ-TTg ngày 21/8/2001 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (dưới đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phải thực hiện chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài, tiếp khách trong nước đến công tác tại cơ quan, đơn vị; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam theo quy định tại Thông tư này.

3. Đối với các hội nghị quốc tế ASEAN, ASEM, APEC, AIPA do Việt Nam đăng cai tổ chức: Mức chi quy định tại Thông tư này áp dụng cho việc tổ chức các hội nghị thường niên từ cấp Bộ trưởng trở xuống. Đối với các Hội nghị cấp Thượng đỉnh và các Hội nghị cấp cao bên lề hội nghị Thượng đỉnh thực hiện theo chế độ quy định riêng.

4. Cơ quan, đơn vị đón tiếp các đoàn khách nước ngoài, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế cần tận dụng nhà khách, phương tiện đi lại và cơ sở vật chất sẵn có để phục vụ khách. Trường hợp phải thuê dịch vụ bên ngoài thì cơ quan, đơn vị phải thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư này.

5. Các cơ quan, đơn vị phải thực hành tiết kiệm trong việc chi tiêu tiếp khách đến công tác, làm việc; mọi khoản chi tiêu, tiếp khách đến làm việc phải theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định và thực hiện công khai. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

6. Kinh phí đón tiếp khách nước ngoài; tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chi tiêu tiếp khách trong nước đến công tác và làm việc tại cơ quan, đơn vị do cơ quan, đơn vị sắp xếp trong dự toán ngân sách Nhà nước được duyệt hàng năm.

7. Cấp hạng khách quốc tế:

Mức chi đón tiếp khách quốc tế được phân biệt theo cấp hạng khách quốc tế theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài và căn cứ nghi lễ nhà nước về đón tiếp khách nước ngoài quy định tại Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ. Cấp hạng khách quốc tế theo phụ lục đính kèm.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI VÀO LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM:

1. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí ăn, ở, đi lại trong nước:

a) Chi đón, tiễn khách tại sân bay:

- Chi tặng hoa: Tặng hoa cho các thành viên đoàn đối với khách hạng đặc biệt và khách hạng A; tặng hoa cho trưởng đoàn và thành viên đoàn là nữ đối với khách hạng B; tặng hoa cho trưởng đoàn là nữ đối với khách hạng C;

Mức chi tặng hoa tối đa 150.000 đồng/1 người.

- Chi thuê phòng chờ tại sân bay: Chi áp dụng đối với khách hạng đặc biệt, khách hạng A và khách hạng B.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Khách hạng đặc biệt: Sử dụng xe lễ tân Nhà nước theo quy chế của Bộ Ngoại giao và các quy định hiện hành có liên quan;

- Đoàn là khách hạng A: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; Phó đoàn và đoàn viên: 3 người/một xe, riêng trường hợp phó đoàn và đoàn viên là cấp Thứ trưởng và tương đương 2 người/xẻ; đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đoàn là khách hạng B, hạng C: Trưởng đoàn bố trí một xe riêng; các đoàn viên trong đoàn đi xe nhiều chỗ ngồi;

Giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hoá đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở:

- Khách hạng đặc biệt: Mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt;

- Đoàn là khách hạng A: Được bố trí ở tại nhà khách Trung ương Đảng và nhà khách Chính phủ. Trường hợp không đủ chỗ phải thuê khách sạn thì mức chi thuê phòng ở khách sạn hoặc nhà khách (có bao gồm cả bữa ăn sáng) như sau:

+ Trưởng đoàn: Mức tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày;

+ Phó đoàn và đoàn viên: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;

- Đoàn là khách hạng B (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng):

- + Trưởng đoàn: Mức tối đa 2.400.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: Mức tối đa 1.500.000 đồng/người/ngày;
- Đoàn khách hạng C (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng):
- + Trưởng đoàn: Mức tối đa 1.300.000 đồng/người/ngày;
- + Đoàn viên: Mức tối đa 900.000 đồng/người/ngày.
- Khách mời quốc tế khác (giá thuê phòng có bao gồm cả bữa ăn sáng): Mức tối đa 200.000 đồng/người/ngày.

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ thuê phòng nghỉ thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá 30% mức giá quy định nêu trên.

Trường hợp nghỉ tại nhà khách của cơ quan, đơn vị mà không tính tiền phòng hoặc trường hợp thuê khách sạn không bao gồm tiền ăn sáng trong giá thuê phòng thì cơ quan, đơn vị tiếp khách chi tiền ăn sáng tối đa bằng 10% mức ăn của 1 ngày/người đối với từng hạng khách. Tổng mức tiền thuê phòng và tiền ăn sáng không vượt quá mức chi thuê chỗ ở quy định nêu trên.

d) Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: (bao gồm 2 bữa trưa, tối):

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;
- Đoàn là khách hạng A: Mức tối đa 600.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn là khách hạng B: Mức tối đa 400.000 đồng/ngày/người;
- Đoàn là khách hạng C: Mức tối đa 300.000 đồng/ngày/người;
- Khách mời quốc tế khác: Mức tối đa 200.000 đồng/ngày/người;

Mức chi ăn hàng ngày nêu trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam).

Trong trường hợp mức giá nêu trên không đủ để chi tiền ăn thì Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan Trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không vượt quá 20% mức giá quy định nêu trên.

đ) Tổ chức chiêu đãi:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đối với khách từ hạng A, hạng B: Mỗi đoàn khách được tổ chức chiêu đãi một lần. Mức chi chiêu đãi khách tối đa không vượt quá mức tiền ăn một ngày của khách theo quy định tại điểm d, khoản 1, mục I, phần II nêu trên;

- Khách hạng C: Không tổ chức chiêu đãi, được chi để mời một bữa cơm thân mật hoặc tiệc trà, mức chi tối đa không vượt quá 300.000 đồng/người.

Mức chi chiêu đãi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

e) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

- Đoàn là khách hạng A: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 160.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng B: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

- Đoàn là khách hạng C: Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 50.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc);

Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

g) Chi dịch thuật:

- Dịch viết: Mức chi từ 50.000 đồng/trang – 70.000 đồng/trang (khoảng 300 từ);

- Dịch nói:

+ Dịch nói thông thường: Mức tối đa không quá 80.000 đồng/giờ/người, tương đương không quá 640.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

+ Dịch đuổi: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/giờ/người, tương đương 1.600.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng;

Định mức chi dịch thuật nêu trên chỉ áp dụng trong trường hợp cần thiết phải thuê phiên dịch; không áp dụng cho phiên dịch là cán bộ của các cơ quan, đơn vị được cử tham gia dịch phục vụ đón khách.

h) Chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm:

Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định chi văn hoá, văn nghệ và tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức; cụ thể như sau:

- Chi văn hoá, văn nghệ:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A, B và C: Tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong kế hoạch đón đoàn, nhưng tối đa mỗi đoàn chỉ xem biểu diễn nghệ thuật dân tộc 1 lần theo giá vé tại rạp hoặc theo hợp đồng biểu diễn.

- Chi về tặng phẩm: Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi cụ thể như sau:

+ Đối với khách hạng đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn;

+ Đối với khách hạng A:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 400.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/người.

+ Đối với khách hạng B, hạng C:

. Trưởng đoàn: Mức tối đa không quá 300.000 đồng/người;

. Các đại biểu khác: Mức tối đa không quá 250.000 đồng/người.

Trong một số trường hợp đặc biệt mà mức chi tặng phẩm đối với khách hạng A cần vượt quá mức quy định nêu trên thì Thủ trưởng cơ quan chịu trách nhiệm đón đoàn phải có quyết định bằng văn bản.

i) Đi công tác địa phương và cơ sở: Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền quyết định thì tiêu chuẩn đón tiếp như sau:

- Cơ quan, đơn vị chủ trì đón tiếp khách chịu trách nhiệm chi toàn bộ chi phí đưa đón khách từ nơi ở chính tới địa phương, cơ sở và chi phí ăn, nghỉ cho khách trong những ngày khách làm việc tại địa phương, cơ sở theo các mức chi quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1, mục I, phần II nêu trên;

- Cơ quan, đơn vị ở địa phương hoặc cơ sở nơi khách đến thăm và làm việc chi tiếp khách gồm nước uống, hoa quả, bánh ngọt. Mức chi theo quy định tại điểm e khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

k) Chi đưa khách đi tham quan: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm đón đoàn quyết định trong kế hoạch đón đoàn việc đưa khách đi tham quan trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức. Mức chi đưa đón khách từ nơi ở chính đến điểm tham quan, chi ăn, nghỉ cho khách trong những ngày đi tham quan theo các mức chi quy định tại các điểm b, c và d khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

l) Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị:

Trường hợp đoàn vào làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì cơ quan, đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn; tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi lại của đoàn theo mức chi quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1, mục I, phần II nêu trên. Các cơ quan, đơn vị có trong chương trình làm việc với đoàn sẽ chịu trách nhiệm chi phí tiếp đoàn trong thời gian đoàn làm việc với cơ quan, đơn vị mình theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Mức chi tiếp khách áp dụng theo quy định tại điểm e, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

2. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc ăn, ở; Việt Nam chi các khoản chi phí lễ tân, chi phí đi lại trong nước:

a) Đối với khách đặc biệt: Do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp phê duyệt trong chương trình đón đoàn.

b) Đối với khách hạng A, hạng B, hạng C:

Cơ quan chủ trì đón tiếp đoàn vào được chi để đón tiếp đoàn như sau: Chi đón tiếp tại sân bay; chi phí về phương tiện đi lại trong thời gian đoàn làm việc tại Việt Nam; chi phí tiếp xã giao các buổi làm việc; trong trường hợp vì quan hệ đối ngoại xét thấy cần thiết thì Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ đón tiếp có thể phê duyệt chi mời 01 bữa cơm thân mật.

Tiêu chuẩn chi đón tiếp và mức chi theo từng hạng khách như quy định tại điểm a, b, đ, e khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

c) Trường hợp cần thiết phải đưa khách đi thăm, làm việc tại các địa phương hoặc cơ sở theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền

quyết định thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại điểm i, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

d) Trường hợp đoàn làm việc với nhiều cơ quan, đơn vị theo chương trình, kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện chi đón tiếp như quy định tại điểm e, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

3. Đối với các đại sứ, trưởng đại diện các tổ chức quốc tế khi kết thúc nhiệm kỳ công tác tại Việt Nam:

Cơ quan, đơn vị được tổ chức mời cơm thân mật khi chia tay, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người (bao gồm cả đại diện phía Việt Nam); chi mua tặng phẩm cho khách mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/người.

4. Đối với các đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam do khách tự túc mọi chi phí:

Cơ quan, đơn vị có đoàn đến làm việc chỉ được chi để tiếp xã giao các buổi đoàn đến làm việc, mức chi như quy định tại điểm e, khoản 1, mục I, phần II nêu trên.

II. CHI TIÊU TỔ CHỨC CÁC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ TẠI VIỆT NAM:

1. Đối với các hội nghị quốc tế ASEAN, ASEM, APEC do Việt Nam đăng cai tổ chức:

a) Chi đón tiếp tại sân bay:

Các hội nghị từ quan chức cấp cao trở lên có trưởng đoàn đi cùng được đón tại cầu thang máy bay và được tặng hoa cho trưởng đoàn và các đoàn viên là nữ. Riêng đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng có nghi lễ đón trọng thể và có an ninh hộ tống.

b) Tiêu chuẩn xe ô tô:

- Đối với hội nghị cấp Bộ trưởng: Trưởng đoàn và các quan chức cấp cao được bố trí xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên, đoàn tùy tùng đi xe nhiều chỗ ngồi;

- Đối với đoàn dự hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM): Trưởng đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày dự hội nghị; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón;

- Đối với các cuộc họp nhóm công tác của (SOM) cấp Vụ trưởng và các cuộc họp của Ủy ban thường trực, cấp Tổng Vụ trưởng (DG): Trưởng

đoàn được bố trí một xe riêng để đưa, đón trong những ngày làm việc; các đoàn viên trong đoàn được thuê xe nhiều chỗ ngồi để đưa, đón.

c) Tiêu chuẩn về thuê chỗ nghỉ:

Các đoàn tự túc tiền thuê chỗ nghỉ, riêng đối với hội nghị cấp Bộ trưởng, hội nghị SOM do ta bố trí chỗ ở cho cấp Bộ trưởng; Trưởng đoàn của các đoàn quan sát viên chính thức; Giám đốc và Phó giám đốc điều hành Ban thư ký quốc tế. Mức tiền thuê khách sạn tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày.

d) Về chiêu đãi: Mỗi hội nghị chỉ được tổ chức chiêu đãi một lần theo các mức sau (kể cả đại diện phía Việt Nam):

- Đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng: Mức tối đa 600.000 đồng/người;
- Đoàn hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp Tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 500.000 đồng/người;
- Đoàn Hội nghị làm việc cấp chuyên viên: Mức tối đa 300.000 đồng/người.

Đối với đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng được chỉ cho việc kết hợp biểu diễn giới thiệu văn hoá, văn nghệ dân tộc trong buổi chiêu đãi (nếu có).

Mức chi trên bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam) và được áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam tham gia tiếp khách.

đ) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Trong thời gian dự hội nghị các đoàn tự túc tiền ăn, nhưng tùy theo tính chất công việc có thể bố trí thêm một bữa ăn tối để trao đổi công việc giữa các trưởng đoàn và ăn trưa cho các đại biểu mức chi tối đa như sau:

- + Đoàn hội nghị cấp Bộ trưởng: Mức tối đa 400.000 đồng/người;
- + Đoàn hội nghị quan chức cấp cao (SEOM, SOM), cấp Tổng vụ trưởng (DG): Mức tối đa 250.000 đồng/người.

- Các buổi làm việc còn lại chỉ giải khát giữa giờ, mức chi tối đa 80.000 đồng/người/1 ngày (2 buổi làm việc) và được áp dụng cho cả đại biểu của Việt Nam tham gia tiếp khách, làm việc.

e) Về tặng phẩm và áo đồng phục cho trưởng đoàn:

- Chỉ tặng áo đồng phục cho trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng.

- Về tặng phẩm: Tặng phẩm là sản phẩm do Việt Nam sản xuất và thể hiện bản sắc văn hoá dân tộc, mức chi tối đa 400.000 đồng/người đối với tặng phẩm cho trưởng đoàn là cấp Bộ trưởng và cho Chủ tịch hội nghị, tối đa 250.000 đồng/người cho các quan chức Ban thư ký hội nghị.

g) Ngoài các tiêu chuẩn qui định ở trên, các cơ quan tổ chức hội nghị còn được dự trù để chi thêm một số khoản: Tiền giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền cho hội nghị, tiền trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, tiền thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, tham quan, phiên dịch, bảo vệ, chi phí đưa đón phu nhân Bộ trưởng, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác phục vụ trực tiếp cho hội nghị.

2. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế khác tổ chức tại Việt Nam:

a) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam đài thọ toàn bộ chi phí được chi như sau:

- Đối với khách mời là đại biểu quốc tế do phía Việt Nam đài thọ được áp dụng các mức chi quy định tại khoản 1 Mục I Phần II nêu trên;

- Chi giải khát giữa giờ (áp dụng cho cả đại biểu và phiên dịch phía Việt Nam): Thực hiện theo quy định tại điểm e khoản 1 Mục I Phần II nêu trên;

- Đối với các khoản chi phí khác như: Chi giấy bút, văn phòng phẩm, in ấn tài liệu, tuyên truyền, trang trí, thuê hội trường hoặc phòng họp, thuê thiết bị (nếu có), tiền làm cờ, phù hiệu hội nghị, chi thuê phiên dịch, bảo vệ, thuốc y tế, các khoản chi cần thiết khác (nếu có) phải trên cơ sở thực sự cần thiết và trong dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía Việt Nam và phía nước ngoài phối hợp tổ chức:

Đối với các hội nghị, hội thảo này, khi xây dựng dự toán cần làm rõ những nội dung thuộc trách nhiệm của phía nước ngoài chi, những nội dung thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam chi để tránh chi trùng lặp. Đối với những nội dung chi thuộc trách nhiệm của phía Việt Nam thì phải căn cứ vào chế độ chi tiêu hiện hành và các mức chi được quy định tại điểm a, khoản 2, mục II, phần II nêu trên để thực hiện.

c) Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế tổ chức tại Việt Nam do phía nước ngoài đài thọ toàn bộ chi phí:

Cơ quan, đơn vị nơi phối hợp với các tổ chức quốc tế để tổ chức hội nghị, hội thảo không được sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước để chi thêm cho các hội nghị, hội thảo quốc tế này.

3. Về chế độ đối với cán bộ Việt Nam tham gia đón, tiếp khách quốc tế:

a) Cán bộ Việt Nam tham gia đón tiếp khách quốc tế, phục vụ các hội nghị, hội thảo quốc tế được thanh toán công tác phí theo quy định của chế độ công tác phí đối với cán bộ, công chức nhà nước. Trường hợp làm thêm giờ thì được thanh toán theo quy định hiện hành.

b) Đối với cán bộ Việt Nam tham gia các đoàn đàm phán về công tác phân giới, cắm mốc biên giới; đàm phán Việt Nam gia nhập các Tổ chức Quốc tế; đàm phán ký kết các Hiệp định song phương, đa phương, tùy theo tính chất công việc khẩn trương, phức tạp của mỗi đoàn đàm phán, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì đàm phán quyết định chi bồi dưỡng cho các thành viên trực tiếp tham gia đoàn đàm phán trong những ngày tham gia phiên họp chuẩn bị và các phiên đàm phán tổ chức ở trong nước, mức tối đa không quá 70.000 đồng/người/buổi.

III. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC:

1. Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội và các tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước cấp phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách; việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định; phải công khai, minh bạch và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức tiếp khách phải trực tiếp chịu trách nhiệm nếu để xảy ra việc chi tiêu sai quy định.

Việc tổ chức chiêu đãi, tiếp khách trong nước của các đồng chí lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước do Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ tổ chức đón tiếp phê duyệt.

2. Mức chi tiếp khách:

a) Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 10.000 đồng/người/ngày.

b) Chi mời cơm thân mật: Các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi, mời cơm đối với đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì có thể được phép tổ chức mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách đặc biệt như: Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con người dân tộc ít người; đoàn khách già làng, trưởng bản và một số trường hợp đặc biệt khác. Trong trường hợp này Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định theo thẩm quyền và phải công khai việc tiếp khách trong cơ quan, đơn vị. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 100.000 đồng/1 suất.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí chi đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn.

2. Những khoản chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước không đúng quy định tại Thông tư này khi kiểm tra phát hiện cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính các cấp có quyền xuất toán và yêu cầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai thì người đó phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho cơ quan, đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và Thông tư số 101/2006/TT-BTC ngày 31/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc xử phạt vi phạm hành chính và bồi thường thiệt hại trong thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam, chi tiếp khách trong nước quy định tại Thông tư này là mức tối đa. Căn cứ khả năng ngân sách và tình hình thực tế ở địa phương, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quy định cụ thể mức chi của các cơ quan địa phương; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ căn cứ vào dự toán ngân sách được giao quy định cụ thể

mức chi của cơ quan, đơn vị trực thuộc nhưng không được vượt quá mức chi tối đa quy định tại Thông tư này.

4. Các doanh nghiệp nhà nước được vận dụng quy định tại Thông tư này để thực hiện chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị, hội thảo quốc tế, tiếp khách trong nước phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị.

5. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo, thay thế Thông tư số 100/2000/TT-BTC ngày 16/10/2000 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và Thông tư số 149/1998/TT-BTC ngày 17/11/1998 của Bộ Tài chính qui định chế độ chi tiêu cho việc tổ chức các hội nghị quốc tế ASEAN tại Việt Nam. Riêng năm 2007, các Bộ, cơ quan Trung ương và các địa phương chủ động sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách năm 2007 đã được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính để hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ; các Phó TTCP.
- Ban Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- VP TW Đảng và các ban của Đảng;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- HĐND, UBND các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Sở TC, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc Trung ương;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ HCSN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký)

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục về cấp hạng khách quốc tế

(Đính kèm Thông tư số 57 /2007/TT-BTC ngày 11 /6 /năm 2007 của Bộ Tài chính)

Căn cứ theo quy định tại Chỉ thị số 297 - CT ngày 26/11/1986 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc chỉ tiêu đón tiếp Khách nước ngoài và Nghị định số 82/2001/NĐ-CP ngày 06/11/2001 của Chính phủ về nghi lễ nhà nước và đón tiếp khách nước ngoài

1. Khách đặc biệt:

Gồm các vị: Nguyên thủ Quốc gia; Phó Nguyên thủ Quốc gia; Người đứng đầu Chính phủ đồng thời là Người đứng đầu Đảng cầm quyền có quan hệ chính thức với Đảng Cộng sản Việt Nam mang danh nghĩa Đoàn đại biểu Đảng – Nhà nước hoặc Đoàn đại biểu Đảng – Chính phủ; Chủ tịch Quốc hội; Chủ tịch Thượng Nghị viện; Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch Liên minh Nghị viện Thế giới; Chủ tịch Tổ chức liên Nghị viện các nước Đông Nam Á.

2. Khách Hạng A:

Gồm các vị: Phó Thủ tướng Chính phủ; Phó Chủ tịch Quốc hội và những chức vụ tương đương như: Phó Chủ tịch Thượng Nghị viện; Phó Chủ tịch Hạ Nghị viện; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp thanh niên và sinh viên thế giới; Chủ tịch và Phó Chủ tịch Liên hiệp phụ nữ thế giới; Chủ tịch Ủy ban Bảo vệ Hoà bình thế giới; Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Tổng thư ký Liên hiệp công đoàn thế giới; Chủ tịch và Phó chủ tịch Liên đoàn Cự chiến binh...; Người kế vị Vua hoặc người kế vị Nữ Hoàng; Tổng thư ký Liên hợp quốc; Bộ trưởng Bộ Ngoại giao.

3. Khách Hạng B:

Gồm các vị: Bộ trưởng; thứ trưởng và những chức vụ tương đương như: Chủ tịch Tổng Công đoàn; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp thanh niên; Chủ tịch Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ; Chủ tịch và tổng thư ký Ủy ban Olympic thế giới; Chủ tịch Hội Cự chiến binh các nước...

Khách là các quan chức là Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ (EU, ASEAN, APEC); Chủ tịch hoặc Tổng thư ký các tổ chức tài chính quốc tế (WB, IMF, ADB); Chủ tịch Ủy ban hỗn hợp.

4. Khách Hạng C:

Gồm tất cả các khách từ cấp Vụ, Cục trở xuống và những chức vụ tương đương; phi công, hoa tiêu, các đoàn nghệ thuật và thể dục thể thao.

Khách là Phó chủ tịch các tổ chức, Phó tổng thư ký các tổ chức liên Chính phủ và các tổ chức tài chính quốc tế; Phó Chủ tịch Ủy ban Olympic thế giới, Phó chủ tịch và Tổng thư ký Hội đồng thể thao Châu Á.

Riêng các đoàn nghệ thuật, thể dục thể thao ăn theo tiêu chuẩn loại B; hoa tiêu và phi công ăn theo tiêu chuẩn loại A.

5. Khách mời quốc tế khác:

Học viên quốc tế tham dự các khoá học, tập huấn ngắn hạn do Việt Nam tổ chức; các khách mời quốc tế khác không thuộc các đối tượng quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Phụ lục nêu trên.

Đối với học viên quốc tế do Việt Nam mời theo quy định tại Hiệp định song phương giữa hai nước thì thực hiện theo Hiệp định.